避難所開設・運営マニュアル

勝　山　市

1. 勝山市の避難所に関する考え方

◆ 避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

- 避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。
- 以下のような「避難を必要とする方」を受入れの対象としています。

【避難を必要とする方とは】
→ 住居が被害を受け、居住の場を失った方
→ ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
→ 避難勧告が発せられる等により緊急避難の必要がある方
など

◆ 避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

- 避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることのできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

◆ 避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

- 災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。
- ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」（特に高齢の方や障害のある方などへの配慮や、プライバシーの配慮）を適切に行うことが必要です。

◆ 自助・共助・公助の取り組みにより、円滑な避難所運営を目指します。

▸ 自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われ、それぞれの取り組みと相互の協力により、円滑な避難所運営を目指します。

「自助」−個人・家庭で、自身や家族の身の安全を守る活動や、そのための備え−

○ 日常からの備えが大切。

＊ 自宅の耐震化や家具の転倒防止を行って被害軽減に努めます。

＊ 食料や水（1 週間分程度）、簡易調理器などの備蓄を行い、食料不足やライフラインの停止に備えます。

○ 安全な避難をする。

＊ お住まいの地域の避難所や、避難場所を事前に把握します。

＊ お住まいの地域では避難時にどのように行動するのかを事前に把握しておきます。

＊ 災害時に避難する避難所や安否の確認方法を家族で共有しておきます。

○ 避難所でも必要最低限の自立した生活を行う。

＊ 食料や水をすぐに持ち出せるよう準備しておき、避難の際に持参します。

＊ 常用の薬や乳幼児のおむつなど、普段の生活で欠かせない物も準備しておきます。

＊ ラジオと電池、携帯電話の簡易充電器など、情報源と電源を準備しておきます。

「共助」−地域の中で地域住民の安全を共に守る活動や、そのための備え−

○ 地域で安全迅速に避難する、地域住民の安否を確認する。

＊ 避難する避難所や避難場所、避難の方法などを決めておきます。

＊ 避難の際に支援が必要となる方を把握し、避難支援の方法を決めておきます。

＊ 災害時の安否の確認方法を決めておきます。

○ 円滑な避難所運営と地域支援を行う。

＊ 地域の避難所の活用方法や避難所運営の役割、運営方法を決めておきます。

＊ 避難が困難な方への支援について決めておきます。

＊ 地域の事業所との連携や協力について決めておきます。

＊ 避難所運営訓練、避難所の施設や資機材の事前確認などを行います。

「公助」−行政が市民の安全を守るために行う各種活動や、そのための備え−

○ 円滑な避難所運営と迅速な避難所への支援を行う。

＊ 食料や資機材の備蓄、無線の整備、物資の配送システムの充実など、物や情報の支援体制を整備します。

＊ 避難所管理責任者、避難所開設・運営担当職員の派遣体制の整備、職員教育の徹底など、しっかりとした支援体制を構築します。

＊ 地域団体や施設との事前協議、避難所運営訓練などの実施により、地域団体・避難者、行政、施設の協働による運営体制を整備します。

2. 地域における避難所等の役割

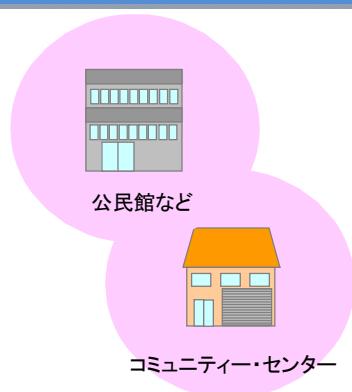
① 指定避難所

- 住民等が発災直後から避難できる施設です。
- 原則として市が避難所管理責任者、避難所開設・運営担当職員を派遣します。
- 地域団体・避難者・市職員・施設管理者等が協働して運営します。
- 市が乾パン・ビスケットなどの食料や物資を備蓄しています。
- 市の支援物資などが直接配送されます。

＊ 指定避難所は、発災直後から避難できる施設として各小・中学校の体育館、その他の体育施設、教育会館の17施設を指定しており、避難の必要がある方は原則として指定避難所に避難します。（別表1）

＊ 地域団体、勝山市、施設管理者が事前に協議を行い、避難所運営に関する役割などをあらかじめ決めておきます。

＊ 指定避難所は、避難所周辺の地域住民が主な避難者となることから、特に地域の中では、避難した場合の運営方法などについて、平時から話し合いを行っておくことが重要です。

② 指定避難所（予備施設）

- 指定避難所を補完する施設です。
- 指定避難所に派遣される職員が、巡回などを行います。
- 指定避難所と連携しながら、地域団体を中心に運営します。
- 防災資機材倉庫を併設している場合は資機材も備蓄しています。
- 支援物資などは指定避難所を介して配送されます。
  （指定避難所からの運搬を地域にお願いすることがあります。）
  （避難所の開設状況や配置状況、避難者数などによっては、指定避難所（予備施設）へ直接配送するなどの対応を行います。）

＊ 指定避難所（予備施設）は、指定避難所を補完する施設として各公民館や児童センター等17施設（別表2）を指定しており、下の囲みのような場合に活用される施設であることを基本としています。

〇指定避難所（予備施設）の活用例
・指定避難所での生活が困難な方（要配慮者など）を受け入れる施設として活用
・地域の立地条件から指定避難所への避難が困難な方を受け入れる施設として活用
・指定避難所の収容人員を超えた場合、損壊等により受入れができない場合に活用 など

③ 地区避難所

- 地域の方々が自主運営する施設です。
- 地域の方々が自ら備蓄などの準備を行い、災害時に備えます。
- 公的支援としては、指定避難所への物資供給が可能となってからは、指定避難所において支援物資を受け取ることができます。
  （指定避難所からの運搬は、原則としてその避難施設を運営する方々が行います。）

＊ 集会所など、地域の施設を避難所として活用する場合、そこに避難する方々自身が普段から備蓄を行い、災害時の運営までを自立して行います。

＊ 地域の判断で「地区避難所」を立ち上げた後、各地域の指定避難所へ報告が行われることで市が認知します。当初は支援を個別に行うことはできないため、運営する方々自身が、運営方法などについて事前に十分な検討や準備を行う必要があります。

〇「地区避難施設」として活用する場合の前提条件

・支援物資や情報の収集等について、指定避難所を通じて地域が自主的に動ける体制が整っている。

・活用する集会所の施設面での安全確認が事前になされている。

・地区避難施設の使い方を含めた避難所運営が地域主体で行える。

・地区避難施設として必要な施設の整備や備蓄品の調達は、原則として地域が行う。

④ 地域の公園など（指定緊急避難場所等）

- 地震災害発生直後に、住民が家屋倒壊の危険などから身の安全を守ったり、自主防災組織や区・町内会等による避難行動や安否確認を実施するために集合する場所です。
- 避難場所は、市が指定する公園やグラウンドなどのほかに、工場や店舗の駐車場や空き地など、周囲からの倒壊・落下物等の危険のないところを事前に決めておきます。

［参考］ 福祉避難所 ※原則として発災直後は避難できません。

- 指定避難所や指定避難所（予備施設）での生活が困難な高齢者や障害者を受け入れる二次的な避難施設です。
- 社会福祉施設の被害状況や受入れの可否を市が確認した上で、避難所からの要請などに応じて受入れの支援を行います。

＊ 福祉避難所は、社会福祉施設など普段から利用されている方のいる施設ですので、市が災害後の被害状況や利用状況などを確認した上で、受入れの支援を行います。
したがって、原則として発災直後に直接の避難はできません。

＊ 指定避難所などへの避難が困難、または指定避難所などでの生活が困難な高齢者や障害者の方を中心に受入れの支援を行います。

＊ 勝山市では、福祉避難所として福祉健康センター「すこやか」および「（仮称）勝山市新体育館」（H28年度開館予定）を指定しています。

３．関係者の行動や役割の確認（避難所）

① 「地域団体」の役割

★ その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。
★ 特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。

② 「避難者」の役割

★ 地域団体等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。
★ 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。

③ 「避難所管理責任者等」の役割

★ 「避難所管理責任者等」とは避難所管理責任者および避難所開設・運営担当職員、市から派遣される職員のことを言います。
★ 地域団体、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。
★ 特に、市災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。

避難所管理責任者・・・予め指定された避難施設の鍵を保管し、夜間、休日等の時間外に、震度5弱以上の地震が発生した場合や避難所開設の指示を受けた場合に直ちに施設に出向き避難所を開設する職員。

避難所開設・運営担当職員・・・避難所管理責任者に指示の下、避難所開設・運営を行う職員。

災害対策本部員、総務課、秘書･広報課　広報広聴G、建設部、健康福祉部、教育総務課（施設員、調理員を含む）、生涯学習･ｽﾎﾟｰﾂ課（公民館職員を含む）、農業政策課　計画･整備G、林業振興課、その他施設管理者となる職員を除いた市職員のうち、避難施設の近隣に居住する職員を指定する。（別表3）

避難所管理責任者等の所持品

★避難所管理責任者（正）

・指定避難所の鍵
・避難行動要支援者名簿
・防災行政無線取扱説明書
・避難所運営マニュアル･同資料編
・防災行政無線の鍵
・懐中電灯･電池

★避難所管理責任者（副）

・指定避難所の鍵
・防災行政無線取扱説明書
・避難所運営マニュアル･同資料編
・防災行政無線の鍵

④ 「施設管理者･職員」の役割

★　避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。

⑤ 「市災害対策本部」の役割

★　市役所に設置され、各所の避難所における運営全般の調整を行います。
★　避難所からの報告により、避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

4. 災害発生～開設までの流れ

1. 災害発生直後の避難行動（大規模地震の場合）

★災害発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載しています。

ポイント　○　災害が発生した場合は、まずは自分の身は自分で守ります。（自助）

　　　　　○　地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確保します。（共助）

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	（参考） 避難所管理責任者等 施設管理者　の行動
発　生 ～ 3 分	□家族の安全確保 □隣近所の声がけ・安否確認	□隣近所の出火の有無、救助等の必要性の有無		□身の安全確保
地域の公園など（指定緊急避難場所等）へ				
～ 30 分	□声がけ・安否確認 □安否確認の継続	□初期消火、救出・救護 □可能な限り消防団との連携のもと活動可能な住民と初期消火、救出・救護	□安否確認・要配慮者への避難支援	□無事を伝え、避難所へ

自宅での生活が困難な場合や、市が避難勧告を呼びかけているときなど　⇒　**避難所へ**

避難勧告などが呼びかけておらず、自宅の安全が確認できた場合　⇒　**自　宅へ**

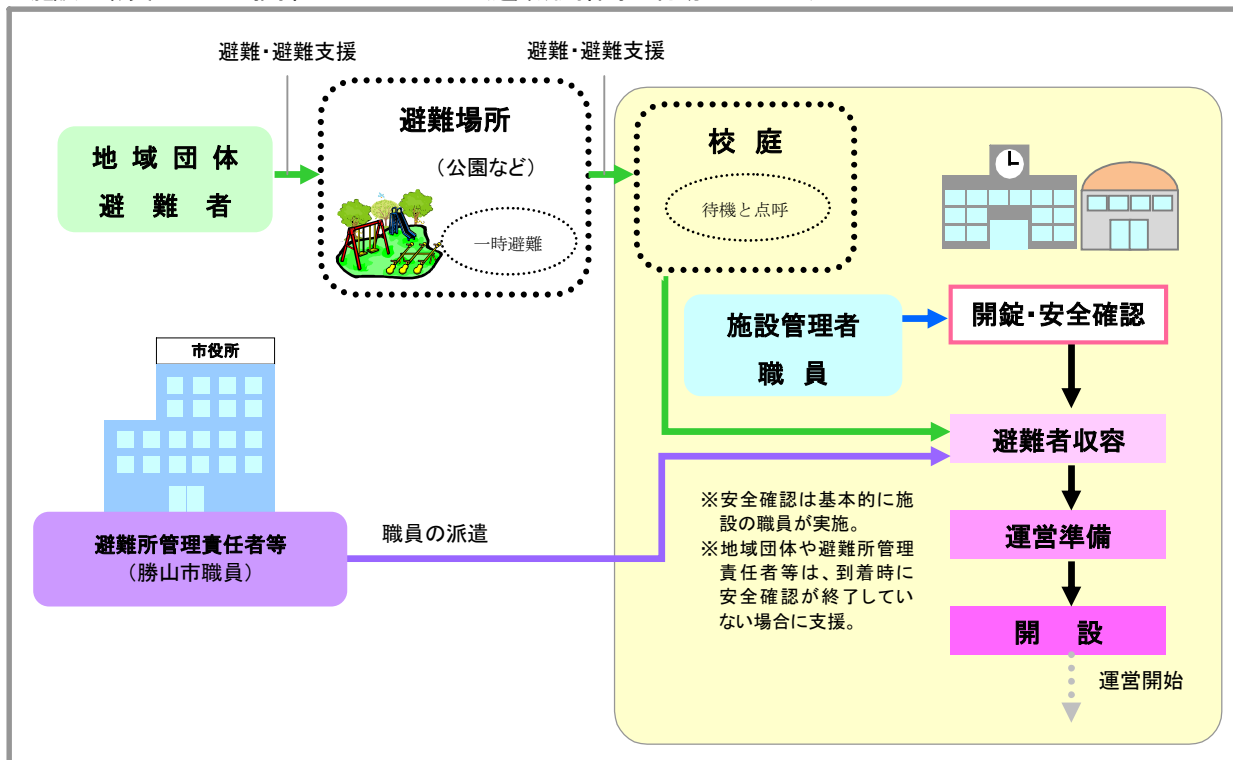
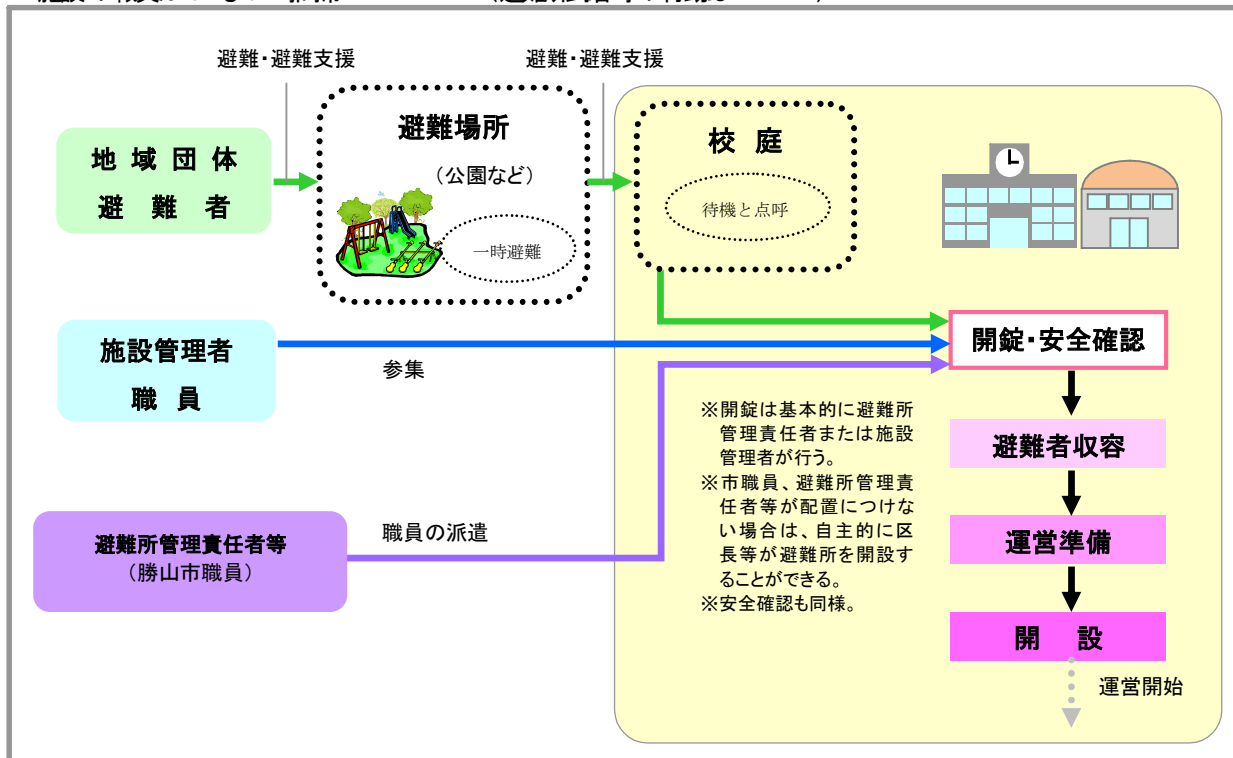
2. 避難開始後の流れ　―指定避難所（市立学校）を例に―

★ 避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。

★ ここでは、多くの地域が避難することとしている「指定避難所」を例にしています。

★ 災害が発生した時間帯によって、対応が一部異なります。

　○ 下図を参考に、該当する時間帯に応じて「避難所到着時の行動」に進んでください。

＊施設の職員がいる時間帯　（避難所到着時の行動はP13へ）

＊施設の職員がいない時間帯　（避難所到着時の行動はP14へ）

３．避難所への参集について

★対象者： 市職員

【地震発生時における開設基準】※震度による自動配備

本部設置前

配備体制	配備基準（震度）	避難所の体制
注意体制	３	・避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる
警戒体制	４	勝山市災害対策警戒連絡室の設置 ・避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる。 ・避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は避難所に参集

本部設置後

配備体制	配備基準（震度）	避難所の体制
第１配備	５弱以上	・全ての避難所の自動開設 ・全ての避難所管理責任者等は避難所に参集
第２配備		・第１配備に同じ

避難所への参集

市では、初動期における避難所開設及び避難所運営の実施主体として、避難所管理責任者等（勝山市職員）の指名を行っています。

（1）避難所管理責任者等の参集について

避難所管理責任者等は、避難所開設基準に基づき、避難所への参集及び避難所の開設を行うことになります。

避難所への参集までの流れについては、次のとおりとなります。

【地震災害】

○震度５弱以上の場合

勝山市内（旭町）に設置した震度計が震度５弱以上を記録した場合、自動的に避難所を開設します。このため、地震が発生し、震度５弱以上であることをテレビやラジオで確認した場合は、避難所管理責任者等は、直ちに避難所に参集することになります。

なお、大きな地震が発生し、テレビなどで震度を確認できないときは、避難所管理責任者等は、自宅周辺の被害状況を確認し、被害が確認できた場合、直ちに避難所に参集することになります。（震度が４以下であった場合でも、被害が発生している場合は、被災者がいることから、避難所開設が必要となります。）

○震度４以下の場合

勝山市内（旭町）に設置した震度計が震度４以下を記録した場合、勝山市は注意体制・警戒体制をとり、情報の収集を行います。必要に応じて勝山市災害対策連絡室を設置し、被害状況および避難所への被災者の避難状況を確認し避難所管理責任者等に対し、参集の指示を行います。

【風水害等災害時における開設基準】

本部設置前

<table>
<tr><th colspan="2">配備体制</th><th>配備基準</th><th>避難所の体制</th></tr>
<tr><td colspan="2">注意体制</td><td>強風、大雨、大雪等注意報が発表され、関係各部長が必要と認めた場合。</td><td>避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる</td></tr>
<tr><td rowspan="2">警戒体制</td><td>警報</td><td>暴風、大雨、大雪等の警報が発表され、危機管理監が必要と認めた場合、勝山市災害対策本部を設置するに至らない小規模の災害が発生した場合及び災害の発生する恐れがある場合、災害対策本部に準じた応急対策等を実施する必要がある場合。(対策室)</td><td>勝山市災害対策警戒連絡室の設置
避難所管理責任者等は、市と連絡のとれる体制をとる。
避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は避難所に参集</td></tr>
<tr><td>特別警報</td><td>暴風、大雨、大雪等の特別警報が発表された場合。</td><td>警報に同じ</td></tr>
</table>

本部設置後

配備体制	配備基準	避難所の体制
第1配備	暴風、大雨、大雪等警報が発表され、総合的な対策の必要を市長が認めた場合。	避難所管理責任者等は、災害対策本部と連絡のとれる体制をとり、避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は避難所に参集
第2配備	大規模な災害が発生し、又は予想される場合において、総合的な対策の必要を市長が認めた場合。	第1配備に同じ

【風水害等】

〇避難情報の発表に基づき避難所を開設する場合

避難準備情報の発表や、避難勧告・避難指示の発令を行う場合、これらの避難情報を発表する地域に対して避難先を周知します。

①避難情報の発表に先立ち、災害対策本部は、開設すべき避難所を指定し、当該避難所の避難所管理責任者等に避難所開設の指示を出します。

②避難所管理責任者等は、避難所参集の指示を受けた場合、直ちに避難所に参集することになります。

〇市民から自主避難の申し出により避難所を開設する場合

市民からの自主避難の申し出があった場合で、開設の必要性が生じたときは、その近隣の避難所を開設します。

① 開設すべき避難所を指定し、当該避難所の避難所管理責任者等に災害対策本部から、参集の指示を出します。その後、申し出のあった市民に対し、避難所開設の連絡を行います。

② 避難所開設の指示があった場合、避難所管理責任者等は、直ちに避難所に参集することになります。

③ 災害の状況および避難者の人数によっては、地区避難所に避難することもあります。その際は、地域避難所責任者（区長等）が、避難所を開設します。

★開設指示の連絡系統

4. 避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいる場合）

★ 平日の日中など、避難所に施設管理者や施設の職員がいる時間帯の行動要領です。
特徴　〇 施設の鍵が開いている。
　　　〇 施設管理者等が施設の安全確認を行っている。
　　　〇 勝山市の避難所管理責任者等が職場から派遣される。
★ 以下の手順で、避難所屋内へと避難します。

地域団体

チェック □ **校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。**

＊ 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので、指示に従います。
＊ 地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認します。

チェック □ **施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。**

＊ 体育館などの広いスペースに誘導します。
＊ 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
＊ 施設が危険と判断される場合は、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。

チェック □ **地域団体、避難所管理責任者等、施設管理者や施設の職員が集合し、避難所運営の準備を行います。**

＊ 避難所の運営を行うために、やるべきことを確認し、分担します。

避難所管理責任者等

チェック □ **避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。**

＊ 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

チェック □ **避難の状況や施設の被害状況などを市災害対策本部へ報告します。**

＊ 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
＊ 避難所状況報告書（第１報）（様式７）にまとめ、防災行政用無線や FAX 又はパソコンもしくは携帯電話からのメールにて状況を報告します。
＊ 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。
＊ 避難者数については、避難者の現況報告（様式８）により開設後おおむね１時間毎または災害対策本部が指示する時間に報告する。

避難所管理責任者等が到着前は

施設管理者・職員

チェック □ **施設の安全確認を実施します。**

＊ 児童など施設の利用者の誘導を行います。
＊ 避難施設開設チェック表に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。
＊ 確認者は、避難施設開設チェックリスト（様式１）を参照してください。

◆ 避難所屋外で待機中の呼びかけ例

＊ 地域団体・避難所管理責任者等・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます。

〇 ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
〇 地域住民の方は、町内会単位でまとまって待機してください。町内会ごとに、避難している人数を確認してください。
〇 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
〇 けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

◆ 避難所内への移動の呼びかけ例

＊ 地域団体・避難所管理責任者等・施設管理者や施設の職員が、率先して避難者に呼びかけます

〇 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
〇 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、町内会ごとにまとまって入室してください。
〇 地域住民以外の方や、町内会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

5. 避難所到着時の行動（施設管理者や施設の職員がいない場合）

★ 夜間や休日など、避難所に施設管理者や施設の職員がいない時間帯の行動要領です。
特徴 ○ 避難者の到着時に、施設の職員が未到着（鍵が開いていない）の場合がある。
○ 施設管理者（施設の職員）及び近隣に在住する避難所管理責任者が参集する。
★ 以下の手順で、避難所内へと避難します。

地域団体

チェック □ 校庭に待機し、町内会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。

＊ 地域以外の避難者や町内会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認します。

施設管理者・避難所管理責任者等が未到着時

チェック □ 区長が自主的に施設に立ち入り、安全を確認します。

＊ 施設管理者等の到着前で、避難者の収容が必要と判断した場合に実施します。
＊避難施設開設チェック表に基づき確認します。

チェック □ 施設の安全が確認されたら、避難者を屋内に誘導します。

＊ 体育館などの広いスペースに誘導します。
＊ 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
＊ 施設が危険と判断される場合は、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。

チェック □ 地域団体、避難所管理責任者等、施設管理者や施設の職員が集合し、避難所運営の準備を行います。

＊ 避難所の運営を行うために、やるべきことを確認し、分担します。

避難所管理責任者等

チェック □ 避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

＊ 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

チェック □ 避難の状況や施設の被害状況などを市災害対策本部へ報告します。

＊ 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
＊ 避難所状況報告書（第１報）（様式７）にまとめ、防災行政用無線や FAX 又はパソコンもしくは携帯電話からのメールにて状況を報告します。
＊ 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。
＊ 避難者数については、避難者の現況報告（様式８）により開設後おおむね１時間毎または災害対策本部が指示する時間に報告する。

避難所管理責任者等が到着前は

施設管理者・職員

チェック □ 施設の安全確認を実施します。

＊ 避難施設開設チェック表に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。
＊ 確認者は、避難施設開設チェックリスト（様式１）を参照してください。

◆ 避難所屋外で待機中の呼びかけ例

＊ 避難所管理責任者等や施設管理者が到着していない場合は、地域団体が率先して避難者に呼びかけます。

○ 施設の職員が来て、建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機します。
（または）ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
○ 地域住民の方は、町内会単位でまとまって待機してください。町内会ごとに、避難している人数を確認してください。
○ 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
○ けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

◆ 避難所内への移動の呼びかけ例

＊避難所管理責任者等や施設管理者が到着していない場合は、地域団体が率先して避難者に呼びかけます。

○ 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。
○ 施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、町内会ごとにまとまって入室してください。
○ 地域住民以外の方や、町内会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

6. 安全点検にあたって

○建物が使用可能かどうか確認

- 「避難所開設チェックリスト」は、**地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考**としていただくものです。
- このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、**不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請**してください。その要請の**連絡先は、市災害対策本部**です。
- 「避難所開設チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、**少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。**
- 「避難所開設チェックリスト」による安全性のチェック項目（色塗り）において、一つでも「ある」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

○チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、**チェックする人の安全を最優先**し、危険が想定される建物等には近づかず、**安全な場所から目視**により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- **チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避**してください。
- チェック後、避難所として使用している時に**余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。**また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

７．学校開設時等における児童・生徒への対応について

○児童・生徒の待機スペースと避難スペースの割り振り

小中学校では、児童・生徒を来校した保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっています。

早期に引き渡しが完了する場合は、大きな問題はありませんが、大規模な地震災害の場合、保護者が帰宅困難者となることで、引き渡しまでに時間がかかることが予想されます。また、大規模な地震災害の場合は、避難所として施設を開放することを求める避難者も多くなり、学校施設をどのように使用するか配分を考えなくてはなりません。

このような場合、学校職員等の施設職員は、次のような対応を行う必要があります。

- 避難所対応職員と児童・生徒対応職員を分ける。
- 避難所管理責任者等と協議を行い、児童・生徒の待機場所を定める。
- 避難所対応職員は、避難者に対し、児童・生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導を行う。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒を児童・生徒の待機場所に移動させる。
- 児童・生徒対応職員は、待機している児童・生徒の把握を行い、保護者への連絡に努める。

○災害孤児への対応

大規模な災害の場合、保護者が死亡したことにより、災害孤児が発生する可能性があります。

一定期間、保護者への引き渡しができない場合、災害孤児となっている可能性がありますので、学校職員等の施設職員は、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握している場合は、親類等に引き渡しを受けてもらうよう連絡を行います。ただし、児童・生徒が親類等の身寄りの連絡先を把握していないケースのほうが多いと考えられます。このような場合は、災害対策本部に対し、関係機関等への照会等により、親類等の確認を行うよう依頼を行います。なお、親類等の確認ができない場合や引き渡すことができない場合にあっては、施設等への入所が必要となることから、災害対策本部にて、要請を行うことになります。

また、学校職員等の施設職員は、親類等への引き渡しや施設等への入所が行われるまでの間の一時的な保護について、自主防災組織・区・町内会等を通じ、近所の人等に依頼を行います。

5. 避難所運営

1. レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

レイアウト図（次ページ）を参考に、施設管理者等の安全確認後、必要なスペースをレイアウトします。

- 余震が多発している場合など，状況を判断しながら準備を行いましょう。
- 10 名程度を目安に，協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。

運営に必要な個所、**必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示**します。

↓

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

↓

避難者を誘導する場所に**受付を設置**します。

これだけは！チェック

レイアウトに当たって再確認！

- みんなが活動しやすい場所に ・・・・・**まず，通路をつくる！**
- プライバシーを配慮 ・・・・・・・・・・・・・・**男女別更衣室は重要！**
- みんなに情報が行き届くように ・・・・・・・・**見える化を意識！**
- 複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように ・・・・・・・**要配慮者は通路側に！**

季節によって他に考えておくべきこと

- 適切な水分補給ができるように（特に夏）・・**給水所の設置！**
- 効率的に暖がとれるように（特に冬） ・・・**暖房器具の設置！**

＊体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。

＊使用可能な状況であれば、学校職員の指示に従い、避難所備え付けのパソコンを利用することができます。（コンピューター室のパソコンや、職員室のプリンターなどを運営本部に移設して使用します。）

＊ネットワークシステムのセキュリティ上、外部から持ち込んだパソコンは、市のネットワークに接続することはできません。

＊出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。

＊観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。

＊女性用の洗濯物干場を確保しましょう。

＊ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。

＊グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。

＊仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

２．避難者名簿の作成

○避難者名簿の作成

（１）避難者カードの記入

避難所管理責任者等は、自主防災組織や区・町内会等の役員等の協力を得て、避難者へ避難者カードを配布します。

自主防災組織や区・町内会等の役員等は、記入が済み次第、区・町内会等の単位で取りまとめ、避難所管理責任者等に提出してください。

（２）避難者状況の把握

避難者カードが提出され次第、避難所管理責任者等は避難者カードの集計を行います。

また、避難行動要支援者等で、医療機関への搬送や福祉施設への緊急入所といった緊急的な支援が必要となる人の情報を抽出し（避難行動要支援者は基本的に全員抽出します。）、避難所要配慮者名簿の作成を行います。

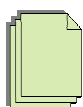
初動期は特に実施すべき事務内容が多いことから、無理に全体の避難者名簿を作成する必要はありません。全体の避難者名簿については、避難所運営のための活動班が設置された後に、総務班が避難者カードの整理を行い、避難所避難者名簿ファイルを作成することで対応します。

このほか、避難所管理責任者等は死亡者や行方不明者の情報を避難者カードから抽出し、死亡者名簿や行方不明者名簿の作成を行います。なお、独居の人については、世帯主が死亡者や行方不明者ということになりますので、このような場合は、避難者カードの世帯主欄に情報提供者の氏名等の記載を求めるようにします。

（３）避難状況の報告

避難所管理責任者等は、避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部に対し、報告します。

このとき、病院や福祉施設などへの搬送・収容の必要性についても報告します。搬送・収容の必要性の確認については、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断するほか、避難者から要望に基づいて行います。

避難状況の報告は定期的に行います。このため、避難者（避難所運営委員会や避難所運営のための活動班）の協力を得て、情報の把握に努めます。

- 避難者カード（様式２）
- 避難所要配慮者名簿（様式３）
- 死亡者名簿（様式４）
- 行方不明者名簿（様式５）

※避難者カードの記入内容

避難者カードには、次の事項を記入することになります。

なお、迅速な支援の実施のために、必要事項は全て記入することが望まれますが、避難者カードに記入する情報は、個人情報であることから、本人が望まない情報は、記入する必要はありません。

（1）記入者情報

記入者の①住所、②氏名、③電話番号、④避難日時、⑤退所日時、⑥緊急連絡先を記入します。

避難者カードは、世帯単位で記入することになります。ただし、記入者は、必ずしも世帯主である必要はありません。（独居の人が死亡または行方不明となっている場合、世帯主が記入することができませんので、情報提供者の住所、氏名等を記入してもらうことになります。）

なお、緊急連絡先は、避難者に疾病等のトラブルが生じ、自ら近親者等に連絡ができなった場合に避難所管理責任者等が代わりに連絡を行うために使用します。

※避難者カードの記入内容

（2）避難者等情報

記入者の世帯員の避難状況等を記入します。

当該避難所に避難を行っていない世帯員についても記入を行います。

①基本情報

氏名、生年月日、性別、続柄を記入します。

②避難の状況

避難の状況について記入します。

特に所在が不明であるなど、行方不明者となっている場合は、災害救助法等に基づく、捜索・救出のための必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。

また、死亡の場合も、災害救助法等に基づく、埋葬等のための必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。

③健康状態等

医療機関への搬送や福祉施設等への入所、介助員の派遣等の迅速な支援を実施するために必要な情報となりますので、必ず記入する必要があります。

特に障害を持っている方は、要配慮欄に要配慮事由を記載する必要がありますが、情報の提供に抵抗を示す可能性もあります。しかし、程度によっては、福祉施設等への入所が必要となる場合がありますので、記入が求められます。

また、腎機能障害や糖尿病を患っているような人は、早急に医療行為を受ける必要があるため、必ず記載を求める必要があります。

・避難者カード（様式2）

④けが・病気の状況等

けがや病気、要配慮事由の有無のみでは、どの程度の支援が必要となるか判断ができない可能性がありますので、けがや病気の程度、必要とする支援内容について記入します。

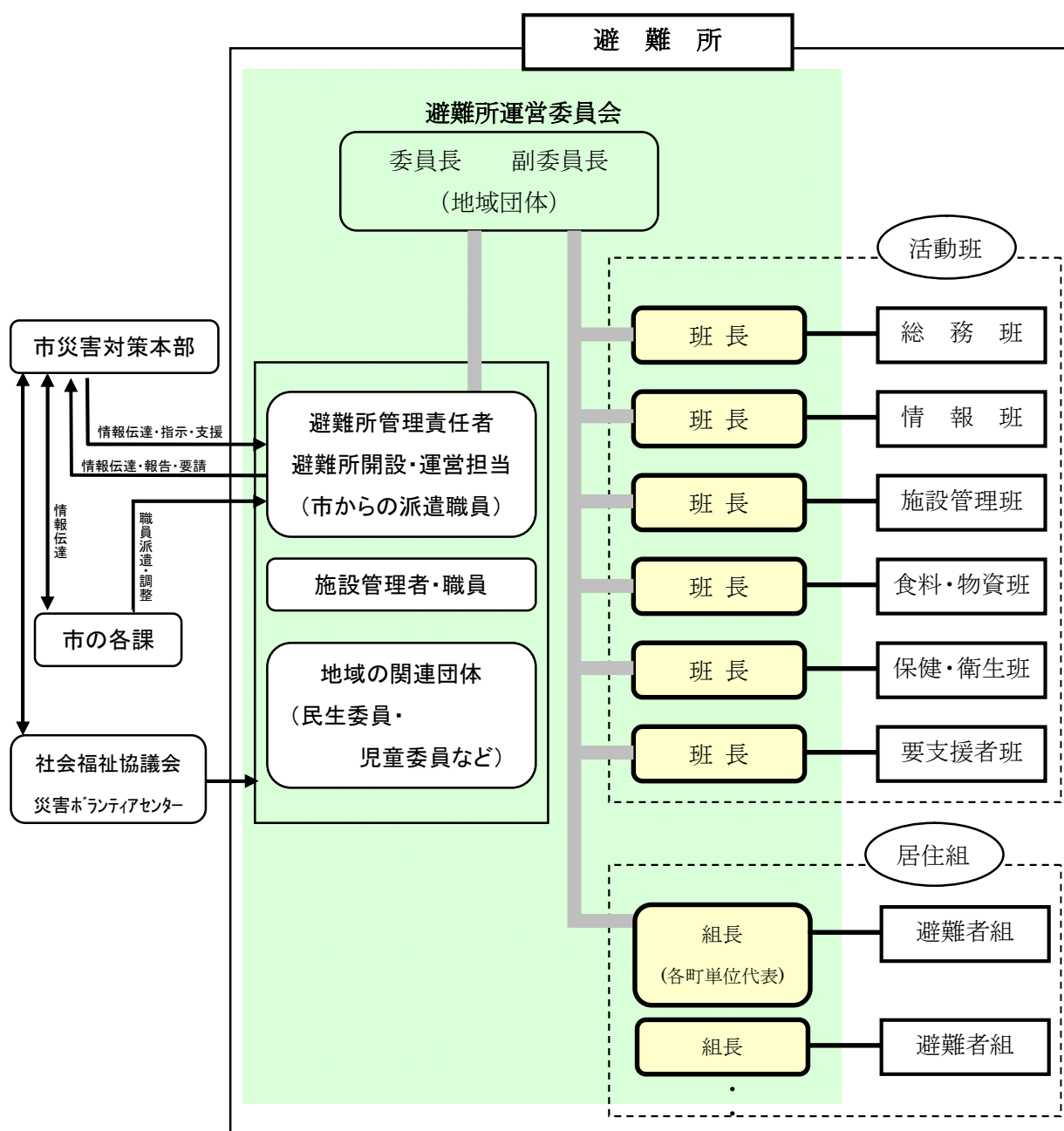
（3）情報提供の可否

過去の災害の場合、近親者等から非常に多くの安否に関する問い合わせが行われました。

このことから、市では安否確認のための窓口を設けることが求められることになりますので、避難者ごとに安否情報の提供の可否について、記入が求められます。

なお、提供する安否情報は、①現在の所在地、②避難の状況、③健康状況等になります。

3. 避難所運営の組織

- ○ 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所管理責任者等、施設管理者・職員、ボランティア組織や地域の関連団体を加えて構成します。
- ○ 運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地域団体が組織力を生かし、それらの役割を担います。
- ○ 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性も入れて意見の反映を行います。

※ 色付きの構成メンバーで運営会議を実施

※ 各班員、組員(避難者)には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

4. 避難所運営委員会の役割

居住組の決定・組長選出

・ 居住組を決め、組長を選出します。
・ 避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。
・ 組長の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

活動班の設置

・ 各居住組から、各班の構成員を選出させ、活動班を構成します。
・ 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
・ 班長・班員の選出については、特定の人に負担が集中しないよう、交代制にするなど工夫します。

運営全般の調整

・ 居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
・ 各種活動において、要配慮者への配慮が行われるよう調整します。
・ 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
・ 避難者のニーズ・意見の取りまとめを行います。
・ 市災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

・ 発災直後は、伝達すべき事項や決定すべき事項も多いとこから、会議の頻度は、1日2回(朝食前及び夕食後)開催します。
・ 朝食前の会議では、連絡事項の報告が主となり、夕食後の会議では問題点の報告や対処方法についての話し合いが主となるものと考えられます。
・ 避難所内での方針やルールの決定、変更を行います。
・ 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
・ 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。
・ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

・ 会長、副会長の退所に備えて、補助を務める人材を確保するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。
・ 組長、班長の退所に備えて、定期的に交代するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。

５．各活動班の業務内容

①　総務班

○避難所運営委員会の事務局業務

避難所運営委員会会議の準備や避難所運営委員会で決定した事項の取りまとめや他の活動班の業務内容に属さない決定事項の実施等を行います。

具体的には、避難所運営委員会会議の開催案内の通知、会議次第や議案の作成、会議決定事項の文書作成、居住組織の再編成や部屋割りの再編成の実施等を行うことになります。

○災害対策本部への報告補助

災害対策本部への報告は、原則として避難所管理責任者等が行います。しかし、避難所管理責任者等が行えない場合は、避難所管理責任者等からの依頼に基づき、無線等を使用して報告を行います。

○避難者名簿管理への協力

避難者名簿の作成・管理は、避難所を運営していく上で、基本となる重要事項です。

ア　避難者カードの回収

1）避難者カードの配布・回収を行います。

総務班が設置されていない初動期は、自主防災組織や区・町内会等の役員を通じて、避難者カードの配布及び回収を行いますが、総務班が設置された後に、新規避難者があった場合は、総務班が避難者カードの配布及び回収を行います。

なお、避難者カードの管理及び避難者カードを基に作成する「避難所避難者名簿」や「死亡者名簿」、「行方不明者名簿」の作成・管理については、個人情報への配慮が必要になりますので、避難所管理責任者等が行います。

イ　避難者名簿の管理

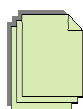
避難者名簿の管理は、総務班が主体となって実施します。

避難者名簿の管理には、主に次のようなものがあります。

1）　入所者の管理

新規入所者に、避難所カードを記載してもらいます。

総務班は、記載された避難者カードをもとに避難所避難者名簿への追加を行い、避難所避難者名簿を避難所管理責任者等に提出します。

避難所管理責任者等は、提出された避難者カードと避難者名簿をファイルします。

・避難者カード（様式２）
・死亡者名簿（様式４）
・行方不明者名簿（様式５）
・避難所避難者名簿（様式６）

2）退所者の管理

退所者が生じた場合、避難者名簿に①退所日・②退所後の連絡先を記入します。退所後の連絡先については、退所後に尋ねてくる人に対応するために必要ですが、あくまで任意とし、本人または家族から確認することを原則とします。

このため、避難者に対し、退所時には必ず総務班のところに連絡をするように周知を行っておくことが必要となります。

総務班は、退所者の情報を記入した避難者名簿を避難所管理責任者等に提出し、避難所管理責任者等は、ファイルに綴られた避難者カード及び避難者名簿に退所者情報を記入します。

なお、退所者の避難者カードは、退所後も削除せず避難所において保管しておきます。

3）外出者の管理

一時帰宅等の外出を行う避難者がいる場合、①戻る予定日時・②連絡先の確認を行います。このとき、外出届を提出してもらうようにすると混雑時の対応が容易になります。

なお、外出は退所とは違い、避難所に戻ってくることが前提ですので、外泊者には必ず戻るよう伝えます。

このため、避難者に対し、外出時には必ず総務班のところに連絡をするように周知を行っておくことが必要となります。

○避難所記録の作成

避難所の運営の記録を作成します。

避難所記録簿には、主に以下の事項の記録を行います。

1）日付
2）天候
3）記入者名
4）避難者数（新規入所者数・退所者数含む）
5）避難所運営委員会での伝達・協議事項
6）食料・物資の受入れ状況
　※食糧・物資班に確認し記録します。
7）ボランティアの活動数

○生活ルールの作成

はじめは基本的なことを決定し、避難所の運営が進む中で徐々に追加や修正、変更を行います。はじめから、きめ細やかなルール作りをすることに固執すると、避難所の運営が始まらない危険性がありますので、避ける必要があります。

・外出届（様式９）
・避難所運営委員会記録用紙（様式１０）

生活ルールの決定は、避難所運営委員会会議にて行います。このため、総務班は生活ルール（案）を作成することになります。

また、総務班は、生活ルールの決定後、居住組を通じ避難者に生活ルールの周知を行います。

○問い合わせ・取材対応

避難所には様々な人が出入りします。避難者のプライバシー保護と安全を守るために受付を一本化し、部外者がむやみに避難所へ立ち入ることを抑制する必要があります。

また、安否確認などの問い合わせが多く来ることが予想されます。

ア　安否確認に関する問い合わせ対応

その避難所に避難しているかなどの安否確認の問い合わせを１件ずつ対応することは、非常に困難であり迅速な対応は、ほぼ不可能です。

このため、担当者の負担軽減と対応の迅速性を図る目的に必要に応じ、避難者情報を掲載する必要がありますが、個人情報保護の観点から、何でも掲載することは避けなくてはなりません。

なお、**詳細な情報の提供を希望された場合は、本人に取り次ぎを行い面会していただく**ことになります。

親類縁者の場合、情報のみが欲しいということはなく、直接会って無事を確認することを希望すると考えられます。情報のみ希望するということは、当該情報を悪用することを意図している可能性が高いですので、**情報のみの提供は行わない**でください。

１）掲示板等に掲載する情報は、**氏名のみ**とします。

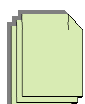
２）避難者カードにおいて、情報の外部提供に同意をしていない人の情報は一切掲示しないこととします。

３）安否確認に関する問い合わせは、発災後数日間で沈静化することが予想されますので、問い合わせ件数が少なくなった場合、掲示版への避難者情報の掲示を取りやめます。

イ　面会希望に対する対応

避難者以外は、原則として居住空間には立ち入らないようにし、入口近くを来客用面会場として用意し、来客との面会を行います。

面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。

面会に応じないと回答した場合は、同姓同名の別人であるなどを理由に面会を断るようにします。（DV（ドメスティックバイオレンス）等がある場合、面会を拒絶する可能性があります。）

・避難所での生活ルール（案）（資料１）

ウ　取材希望に対する対応

取材に対しては、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを確認したうえで、取材受付用紙に記載してもらうようにします。

次に、取材を行う上での注意事項を伝えます。

取材者には、バッジや腕章等を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。

避難所内の取材にあっては、原則として居住スペースへの立ち入りは認めないこととしますが、避難者の合意が得られた場合はこの限りではありません。

また、避難者のプライバシーに十分配慮するため、取材の際は、避難所運営委員会の役員が常に立会いをするようにします。（避難者が望まないにも関わらず、インタビューを強行しようとする場合、制止をする必要があります。）

なお、避難所の状況の正確な情報を伝えることが大切ですので、取材対応では、くれぐれも過剰な演出等は行わないように注意する必要があります。

○郵便物・宅配便の取り次ぎ

避難者への郵便物等は、避難者を呼び出し、配達者から直接渡すことを原則とします。

ただし、避難者が不在の場合等、やむを得ない場合は総務班で保管し、郵便物・宅配便受取簿に記録をします。

○ボランティアの受け入れ・管理

ア　ボランティア等の派遣依頼

避難所の運営は自主運営が基本ですが、必要な作業のうち特に人手を多く必要とする部分に関し、災害対策本部に対しボランティアの派遣を要請する必要があります。

ボランティアの派遣要請にあたっては、主たる活動内容、活動時間、必要人員等を示し、派遣を要請します。

イ　ボランティアの受入

外部からのボランティアの受入は、原則として一般ボランティアについては災害ボランティアセンター（社会福祉法人勝山市社会福祉協議会に設置）を、専門ボランティアについては災害対策本部を経由して行います。

しかし、これらの窓口を経由しないで、直接、避難所にボランティアの方が訪れてくる可能性があります。このような災害ボランティアセンターや災害対策本部を経由していないボランティアは受け入れないようにし、災害ボランティアセンターや災害対策本部において登録手続きを行うよう指示します。

・取材受付用紙（様式１１）
・取材者への注意事項（資料２）
・郵便物・宅配便受取簿（様式１２）

なお、NPO法人、ボランティア団体等からの支援活動の申出があった場合も、同様に災害ボランティアセンターや災害対策本部において登録手続きを行うよう指示します。

派遣依頼に基づき、派遣されたボランティアについては、到着時にその旨を示しますので、確認を行い、一目で避難者と識別ができるように、名札や腕章等の着用を求めます。なお、専門ボランティアにあっては、その専門性が分かる表示も必要となります。

ウ ボランティアの配置

作業を依頼するにあたっては、所有している資格等の特性や活動期間といった事情に応じて作業内容を決定するほか、配置ボランティアの安全衛生に十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにする必要があります。

また、指示する活動内容(車両の運転等)によっては、ボランティア保険の適用があるかどうかの確認をしておく必要があります。

ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各活動班の作業担当から行うようにします。

○ 日赤等の支援団体との調整

日本赤十字奉仕団や自衛隊等から、炊き出しや給水、風呂の提供などの支援で部隊が派遣された場合は、連絡窓口となり施設管理班、食料・物資班等と協力して活動場所や必要な体制について調整を行います。

なお、これら支援団体は、原則として災害対策本部からの要請に基づき派遣されていますので、その旨の確認を行い、確認できない場合は、災害対策本部に派遣依頼の有無について確認を行うとともに対応の指示を仰ぎます。

② 情報班

○避難所外情報収集・整理

災害対策本部、報道機関、他の避難所、避難者等から情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。ただし災害時は情報が錯綜するので、デマには注意することが必要です。

なお、災害対策本部からの情報は、避難所管理責任者等や防災行政無線を通じ伝達されます。

必要とされる情報は以下のものが考えられます。

1）災害の全体にかかる情報（震源、震度、死者数、倒壊家屋数、余震等）
2）救護所、医療機関の開設状況
3）ライフラインの供給状況及び復旧見込み
4）鉄道・道路などの交通状況
5）罹災証明・給付金などに関する情報
6）給水車の巡回状況
7）遺体安置に関する情報
8）廃棄物の一時集積所等の情報
9）営業している店舗などの生活情報
10）各種相談窓口に関する情報

○避難所内情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは、非常に大切で、情報を効率よく、漏れのないように伝達する必要があります。

このため、避難者への情報伝達は、原則として文字情報とします。文字情報の伝達方法として、避難所の入り口近くなど避難者の目につきやすい場所に、掲示板を設置し、避難者へ定期的に掲示板を見るように周知を行います。

また、避難所は情報収集・発信拠点でもありますので、自宅等で避難生活を送っている被災者に対しても、確認をするよう自主防災組織や区・町内会等の役員を通じ、周知を行うことも大切です。

なお、**掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容が把握しやすいよう、平易な言葉や字を使うよう配慮します。**

掲示板に掲載する情報には、次のような項目があります。

1）最新情報（今日の情報）
2）市からのお知らせ
3）生活情報（給水・食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談等）
4）交通情報（交通規制等）
5）復興情報（資金援助等）
6）施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

また、特に重要な項目については、避難所運営委員会会議で連絡し、居住組の組長を通じて避難者へ伝達する必要もあります。

③　施設管理班

○危険箇所等への対応

施設の開放にあたっては、避難所管理責任者等及び施設管理者が確認してから行っており、特に地震災害の場合は、基本的に「避難所開設チェックリスト」による安全点検が終了してから、施設の開放を行うことになります。

安全点検の結果や目視して明らかに危険が認められた場合は、その建物や箇所を立入禁止区域として設定を行うことになります。（原則として避難所管理責任者等や施設管理者が実施。）

施設管理班は、立入禁止区域として設定された建物や箇所に避難者が立ち入ることがないように監視を行うとともに、小さな子どもでも判るように貼紙や進入禁止ロープを張る等の措置を行い、貼紙等がはがれた場合は貼りかえる等の管理を行います。

○避難所のレイアウト作成

避難所フロアマップを活用し、避難所管理責任者等や施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

初動期においては、避難所管理責任者等や施設管理者により、避難所として使用可能な範囲とその用途を決定しますが、施設管理班が設置された後は、施設管理班が主として管理を行い、避難所管理責任者等や施設管理者との協議のもと、適宜、見直しを行います。特に施設機能を回復（授業再開等）するときに備え、避難所運営委員会や総務班と協力して、避難スペースの集約に努めます。

また、避難所フロアマップでは、避難スペース・共用部分・立入禁止部分のみを示していますが、避難所の運営に確保が必要と考えられるスペースには、次のようなものがありますので、これらのスペースの設定も必要となります。

ただし、避難所開設直後から全てのスペースを設置する必要はなく、状況に応じ設置していくこととなります。

なお、避難が長期化した場合は、施設機能も回復（授業再開等）していることが予想され、規模の小さな施設では、公共スペースを設置することが困難となる可能性があります。このような場合は、運営事務室・各種相談窓口・受付を１か所にまとめる、談話室を設置しないなどの柔軟な対応を行う必要があります。

１）運営事務室

避難所運営委員会会議を開催する場所として設置します。

スペースに余裕がない場合は、各種相談窓口や受付と同じ場所とする必要もあります。

２）各種相談窓口

各活動班担当者に相談等を行うために設置します。

スペースに余裕がない場合は、運営事務室や受付と同じ場所とする必要もあります。

３）掲示板

4）受付

入所手続きや退所連絡、外泊連絡、面会受付等を行うために設置します。

スペースに余裕がない場合は、運営事務室や各種相談窓口と同じ場所とする必要もあります。

5）食料・物資保管場所

直射日光の入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利な施錠可能な場所に設置する必要があります。

6）炊き出し

主に調理施設がある家庭科室等に設置します。

家庭科室等がない場合は屋外に設置します。

7）医務室

保健室等、清潔で静かな場所に設置します。

8）更衣室

施設に設置されている更衣室は、要配慮者等に避難スペースとして提供を行っている場合があります。この場合、他のスペースを活用して設置します。

9）授乳室

施設に設置されている更衣室を活用する方法がありますが、前述のとおり、要配慮者等に避難スペースとして提供を行っている場合がありますので、この場合も同様に、他のスペースを活用して設置します。

10）談話室

外部の人との面会や避難者同士の談話に使用するために設置します。

避難スペースを通らずに外部の人との面会ができるようにするため、受付の近くに設置する必要があります。

また、談話室は、各活動班の会議等にも使用するほか、避難者のコミュニケーションの場として使用します。

スペースに余裕がない場合は、設置しない必要もあります。

11）喫煙所

受動喫煙防止のため、避難スペースから離れた敷地外にバケツ等を設置することで対応します。（避難所敷地内は禁煙とします。）

12）仮設トイレ

臭気や衛生の問題から、基本的に、屋外の避難スペースからある程度離れた場所に設置する必要があります。

ただし、治安上問題から、夜間も使用できるように灯り用の電源を確保するほか、避難スペースにある程度近いなど、女性や子どもが一人でも行けるような安全な場所に女性・子ども専用の仮設トイレを設置するといった配慮も必要となります。なお、女性や子どもが一人でも行けるような安全な場所に女性・子ども専用の仮設トイレを設置することが困難な場合は、避難者に対し、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

13）風呂

仮設風呂が設置される場合は、屋外とする必要があります。（必ず設置できるとは限りません。）

また、避難所によっては、シャワー室が設置されている場合がありますので、その場合はシャワー室も活用します。（ただし、上水道・下水道が復旧していない場合は使用不可。）

14）洗濯場

生活用水が確保しやすく、近くに洗濯物を干すことのできる場所に設置します。
なお、目隠しをするなどし、女性専用の場所を確保するよう努める必要があります。

15）ごみ置場

臭気や衛生の問題から、避難スペースからある程度離れ、かつ収集車が回収しやすい場所に設置します。

なお、ごみは分別し、ごみの種別ごとに置場を設置する必要があります。

また、上水道・下水道が復旧しておらず、し尿をビニール袋（排便袋）に入れ、ごみとして処理する場合は、し尿専用の置場も設置する必要があります。

16）ペット飼育場所

臭気や衛生、騒音の問題や、アレルギーを持っている人がいる可能性があることから、避難スペースからある程度はなれた場所で、かつ避難所の建物外で風雨をしのげる場所等に設置するようにします。

ただし、盲導犬等の介助犬は例外とし、避難スペースで生活することを可とします。

17）駐車場

物資等の運搬車、清掃車、その他公用車等の駐車場所をする場所を設定します。

この場所に避難者の自家用車が駐車すると避難所運営の妨げとなりますので、避難者の自家用車が駐車しないようにする必要があります。

○ 共用部分の管理

ア 廊下・階段の占有禁止

廊下や階段は、人の移動や物資の配布等のために空けておく必要があります。
このため、避難スペースとして占有することのないように周知を行い、占有者がいる場合には、避難スペースに移動するよう促す必要があります。

イ トイレの使用

トイレは上水道・下水道のライフライン状況により、対応が異なります。上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する必要があります。

この場合、トイレに「排便袋」を設置するとともに、トイレ内に「排便袋用ゴミ箱」を設置します。また、「排便袋用ゴミ箱」の管理については、保健・衛生班に依頼し、専用のゴミ置場に定期的に廃棄するようにします。
このほか、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を依頼します。

○ 防火・防犯活動

集団生活においては火災の危険性も増大するため、火気の取扱いについて注意が必要です。また、発災後は被災地の治安が悪化することも考えられますので、防犯対策が必要となります。

ア 防火活動

1）火気の使用制限

喫煙は喫煙所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の取り扱い場所を制限する必要があります。

室内で火気を使用せざるを得ないストーブ、カセットコンロ、蚊取り線香等については、付近に消火バケツ等を用意し、容易に初期消火ができるようにします。

2）巡回

早期に火災を発見するため、特に夜間においては、当直制度を設け、巡回を行う必要があります。

イ 防犯活動

1） 防犯に関する注意喚起

避難者に対し、手荷物等の管理については、各自で注意して行うよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促す必要があります。

特に、トイレや水飲み場は、夜間であっても、行かざるを得ませんので、夜間は声を掛け合って、複数人で行動するよう注意を促す必要があります。

2）避難所施設内への立入制限

受付を設置し、外来者の確認をする体制を取るとともに、受付以外の場所からは施設内に立ち入ることができないように施錠する等の立入制限を行う必要があります。

3）巡回

過去の災害において、避難所内であっても、夜間に暗い場所で女性が乱暴されそうになる等の事件が確認されています。

このため、避難所内の治安維持のため、夜間巡回を行うことが必要となります。特にトイレや水飲み場は夜間でも行かざるを得ません。このような夜間でも、行かざるを得ない場所は、重点的に巡回を行う必要があります。また、不審者等の早期発見のためにも、避難所内だけではなく、周辺地域の巡回も行う必要があります。

④　食料・物資班

○食料の調達、受入れ、管理及び配布

ア 防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布（初動期対応）

勝山市では、災害時対応として、備蓄食糧（アルファ米など）を防災備蓄倉庫内に備蓄していますが、十分な備蓄量はありません。

初動期においては、各避難者が自身で最低3日分備蓄しておくことで食糧を確保することが基本となりますが、帰宅困難者等は、通勤や通学により、その場にいる人ですので、3日分の食糧を備蓄しておくことは困難です。

このため、初動期の対応として、備蓄食料を有していない人に対する支援として、避難者に対し、余剰食料の提供を依頼するほか、近隣の店舗に食料の提供を依頼することも必要となります。

【食糧と食料の違いについて】

・食糧：食用とする物で、特に、米・麦などの主食物を指します。

・食料：食用にする物全般を指します。

勝山市の防災備蓄倉庫には、主食物にあたるアルファ米・乾パン・ビスケット・おかゆのみ備蓄していますので、食糧という表記になっています。

イ 災害対策本部に対する食料の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、食料の要請を行うべきですが、大規模災害時においては、食料の配達までに時間がかかる可能性があります。

このため、防災備蓄倉庫内の備蓄食糧の配布と並行して、避難者の概数を把握し、必要となる食料の数量を災害対策本部に報告します。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。

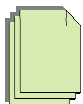
また、食物アレルギーを持っている人に対する対策として食物アレルギー対応食品や、乳児用に粉ミルクについても要請する必要があります。

ウ 食料の受け入れ

食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。（夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。）

また、施設管理班と協力し、直射日光の入らない冷暗所等に食料を保管するための専用スペースを事前に確保しておきます。

食料を受け入れる際には、品目別に数量を物資管理簿に記載します。

食料を保管する際には、**賞味期限に注意し、外から一目でわかる箇所**に記載しておき、賞味期限が過ぎた食料については廃棄を行います。

・主食依頼伝票（様式13）

エ 食料の配布

食料の配布に当たっては、原則として居住組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所を設定し、そこに居住組の代表者が受領にくるよう依頼を行います。

食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。実際の対応方法としては、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組ごとに人数比などで公平に分け、居住組内の配分は居住組内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が食料の配布を求めてくる可能性があります。このような被災者に対しても食料を配布する必要がありますが、特に食料が不足している状況にあっては、一人に何度も配布することは、公平性の点から避ける必要があります。このため、配布したか否かがわからなくならないように、受給記録を残しておく必要があります。

オ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

避難生活が長期化するにつれて、避難者の食料に対する要望は変化します。

また、高齢者等の要配慮者には食べやすい食品を提供する必要があるほか、食物アレルギー対応食品については、必要とする人に適切に提供できるようにする必要があります。

このため、居住組を通じ、避難者のニーズの把握を行います。

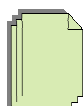
避難者のニーズの把握は、居住組に対し、避難所物品要望票を配布し、これを提出してもらうようにします。

なお、要配慮者に対しては優先的に要請を行う必要がありますので、その旨を避難所物品要望票に記入する必要があります。食物アレルギー対応食品についても、要配慮者用として扱うこととします。

次に、避難所物品要望票を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。災害対策本部への要請については、要配慮者用として避難所物品要望票に記載された食料を優先する必要があります。

なお、自主防災組織や区・町内会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から要望があった場合も同様に要望を取りまとめ、災害対策本部に要請を行います。

ただし、自主防災組織や区・町内会等を通さず、個々人から要望があった場合は、自主防災組織や区・町内会等を通して要望を行うように説明を行います。（**個々人からの要望に対応することは、業務量を増大させ、混乱を招く原因となりますので避ける必要があります。**）仮に、自主防災組織や区・町内会等に加入していない等の理由により、自主防災組織や区・町内会等を通すことができない場合は、「その他要望」として、他の個人要望とまとめて要請します。（「〇〇が、●●さん用。」といった仕分けをする必要はありません。）

・物資管理簿（様式15）

カ 避難者ニーズに基づいた食料の受け入れ

基本的には、**ウ 食料の受け入れ**と同様の手続きを行います。

キ 避難者ニーズに基づいた食料の配布

避難者ニーズに基づいた食料の配布については、各居住組から提出された避難所物品要望票（要配慮者用含む）に基づき、仕分けを行い、各居住組に対し、代表者が受領にくるよう依頼を行います。

自主防災組織や区・町内会等を通じ、自宅等で避難生活を送っている被災者から提出された要望分についても、同様に自主防災組織や区・町内会等別に仕分けを行い、自主防災組織や区・町内会等に対し、受領にくるよう依頼を行います。

なお、その他要望としてまとめた個人要望分については、在庫扱いとし、要望者が訪れた際に、在庫から提供するようにします。この際、物資管理簿に記録を行います。

なお、物資管理簿には、余った（配布を行わなかった）その他の食料の記録も行います。

○物資の調達、受入れ、管理及び配布

ア 災害対策本部に対する物資の要請

本来であれば、避難者のニーズに応じて、物資の要請を行うべきですが、大規模災害時においては、物資の配達までに時間がかかる可能性があります。

このため、避難者の概数を把握し、必要となる物資の数量を災害対策本部に報告します。

なお、大規模災害では、遅れて避難してくる避難者も多いことが予想されることから、今後の増加見込についても報告をする必要があります。

このとき、要請すべき物資としては、次のような広く一般的に使用が想定される生活必需品を要請します。

1）紙おむつ（成人用・乳幼児用）
2）生理用品
3）下着類
4）タオル
5）ティッシュ
6）歯ブラシ・歯磨き粉
7）紙コップ・紙皿・割り箸
8）トイレットペーペー・排便袋

・物資依頼伝票（様式14）
・避難所物品要望票（様式16）

イ 物資の受け入れ

食料同様に、物資が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員が必要となります。食料・物資班内で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。（夜間に到着することも想定し、宿直体制をとることも必要となります。）

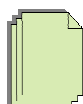
物資を受け入れる際には、品目別に数量を物資管理簿に記載し、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」、「特定の避難者が使用するもの」、「避難者全員が共同で使用するもの」といった使用形態別に仕分けを行います。
使用形態別仕分けについては、次のような仕分けになります。

1）避難者全員がそれぞれ使用するもの
下着類・タオル・ティッシュ・歯ブラシ・歯磨き粉・紙コップ・紙皿割り箸 等
2）特定の避難者が使用するもの
紙おむつ（成人用・乳幼児用）・生理用品 等
3）全員が共同で使用するもの
トイレットペーパー・排便袋 等

ウ 物資の配布

物資の配布に当たっては、配布場所を設定し、そこに受領にくるよう依頼を行います。「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、居住組ごとにまとめて配布を行うこととし、配布場所に居住組の代表者が受領にくるよう依頼を行います。「特定の避難者が使用するもの」については、該当者が必要の都度配布場所に受領にくることとします。「避難者全員が共同で使用するもの」については、トイレットペーパーや排便袋は保健・衛生班に渡す等、必要な箇所に食料・物資班が適宜配置・配布をします。

また、物資が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定します。
「避難者全員がそれぞれ使用するもの」については、食料同様に、まず要配慮者に優先的に配布し、残りを居住組ごとに人数比などで公平に分け、居住組織内の配分は居住組内で決定してもらう方法が望ましいと考えられます。「特定の避難者が使用するもの」については、該当者の状況にもよりますが、公平性の点から、一部の人に大量に配布することは、避ける必要があります。このため、物資配布記録を残しておく必要があります。

なお、自宅等で避難生活を送っている被災者や帰宅困難者が物資の配布を求めてくる可能性は低いと考えられますが、仮に配布要求があった場合は、食料同様に配布をする必要があります。ただし、一部の人に大量に配布をすることがないように、物資配布記録を残しておく必要があります。

・物資管理簿（様式15）

エ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請

基本的には、**○食料の調達、受入れ、管理及び配布 オ 避難者ニーズの把握と災害対策本部への要請**と同様の手続きを行います。

オ 避難者ニーズに基づいた物資の受け入れ

基本的には、**○食料の調達、受入れ、管理及び配布 カ 避難者ニーズに基づいた食料の受け入れ**と同様の手続きを行います。

カ 避難者ニーズに基づいた物資の配布

基本的には、**○食料の調達、受入れ、管理及び配布 キ 避難者ニーズに基づいた食料の配布**と同様の手続きを行います。

○ 炊き出し

赤十字奉仕団や自衛隊、ボランティアの手で炊き出しが行われる場合もありますが、ここでは、避難所で自分たちの手で炊き出しを行う場合を記載します。

ア 炊き出し場所及び炊き出し用具の確保

まず、施設管理班と協力し、炊き出しのスペースを確保し、次のような必要な道具を調達します。調達方法としては、災害対策本部に要請を行うほか、施設職員の協力を得て、避難所施設にて保有している資機材の貸与を受ける方法があります。

1)調理用熱源

薪・カセットコンロ・ガスコンロ(プロパンガス) 等

2)調理器具・用具

鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし 等

3)食器

皿、茶碗、お椀、はし、スプーン 等

※衛生上の点から使い捨てのものとすることが望ましいです。

4)洗浄用具

洗剤、たわし、スポンジ、布巾 等

イ 炊き出し人員の確保

炊き出しの人員は、基本的に食料・物資班内で当番を決めておくこととします。

なお、調達できる食材、多くの避難者に好まれる料理、栄養のバランスなどを考慮して献立を決定することが望ましいため、避難者の中に調理師や栄養士の有資格者がいれば、協力を依頼します。

また、調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

ウ　食物アレルギーに対する配慮

小麦、そば、卵、乳、落花生の有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性がありますので、これらの材料が少量でも入っている場合は、明示することも必要になります。

なお、アワビ、イカ、イクラ、エビ、オレンジ、カニ、キウイフルーツ、牛肉、クルミ、サケ、サバ、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、マツタケ、モモ、ヤマイモ、リンゴ、ゼラチンもアレルギーを引き起こす食物であることが知られていますので、注意が必要です。

⑤　保健・衛生班

〇医療・介護にかかる相談・対応

ア　救護所・医療機関の開設状況の把握

大規模災害時には、避難所に「救護所」を設置する予定ですが、必ずしも全ての避難所に「救護所」が設置されるとは限りません。

「救護所」が設置されない場合、近隣のどの避難所に「救護所」が設置されているのか、情報班と協力して、開設状況を把握します。

同様に市内の医療機関の開設状況の把握を行います。

イ　医務室の設置

要配慮者や軽傷者、体調不良者の対応をする場所として医務室を設置します。

なお、避難者の中に医師や看護師の有資格者がいれば、協力を依頼します。

患者の容態によっては医務室で対応できない場合があります。このような場合は、速やかに「救護所」や医療機関に搬送する必要があります。

ウ　医薬品・衛生用品の確保

保健室等には医薬品・衛生用品が保管されています。しかし、これら医薬品・衛生用品は、数に限りがあるため、種類や数量を把握し、食料・物資班と協力して災害対策本部に要請を行い、切らさないようにします。

エ　健康状態の把握

自ら体調不良を訴えることを遠慮するような避難者に備え、健康相談票を用いて、避難者が体調不良を訴えやすいようにします。

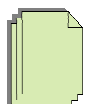
また、状況に応じ、医療機関からの巡回診療について、災害対策本部に要請を行います。

オ　健康相談窓口の設置

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があります。また、要配慮者の中には、福祉施設への入所が必要になる人も出てきます。初動期にあっては、避難者カードを活用し、避難所管理責任者等が災害対策本部に対し、福祉施設への緊急入所の手配を要請しますが、当初は福祉施設への入所を希望していなくとも、避難生活が長期化したことにより、福祉施設への入所が必要となる要配慮者が出てくる可能性があります。

このため、健康相談に関する窓口を設置する必要があります。

なお、一般的な健康相談とその対応方法を伝えるためにも災害対策本部に対し、巡回指導を行う看護士や保健師の派遣を要請することも必要となります。

また、手洗い、足洗い等の徹底や感染症等の発生防止のための啓発を行う必要があります。

・健康相談票（様式17）

カ 健康管理に関する啓発

平常時と同様に災害時にあっても、日頃の健康管理が、疾病予防につながります。このため、健康管理に関する啓発活動を実施する必要があります。

キ 後方医療機関への搬送・福祉施設への緊急入所

医務室に置かれている医薬品・衛生用品は、医療行為を行える水準のものではありません。医療行為を要する等、医務室では対応ができない場合は、「救護所」や医療機関に搬送する必要がありますが、災害の規模によっては、「救護所」や医療機関が開設されていない場合もあります。

このような場合は、災害対策本部に対し、後方医療機関への搬送を要請します。

特に、災害による重傷者や腎機能障害、糖尿病を患っている人がいる場合は、手遅れにならないよう、保健・衛生班の設置を待たずに、避難所管理責任者等は、避難者カードに記載された「健康状態等」や「けが・病気の状況等」に基づいて判断し、早急に後方医療機関への搬送を要請します。

また、障害者や高齢者等の要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、要配慮者の福祉避難施設と指定されている勝山市福祉健康福祉センター「すこやか」等や福祉施設、病院等への緊急入所の手配を要請します。

なお、在宅要支援者で直接これらの施設に入所することが必要であるとの情報を得た場合は、要支援者担当課と連携し、直接移送できるよう支援します

○ごみ・風呂・トイレ・掃除・ペット・生活用水等の衛生管理

ア ごみの管理

避難所では多数の人が共同生活をするため、大量のごみが発生します。このため、次のようなごみの管理を行う必要があります。

1）ごみ置場の設置

P.32 参照

2）ごみ置場の衛生管理

ごみ置場を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

3）ごみの分別の徹底

平常時の生活同様に、ごみを分別するよう避難者に対し周知徹底を行います。

イ 風呂の管理

設置場所についてはP.32 参照

風呂が設置された場合、多数の避難者が、平等かつ快適に入浴の機会を得るために、次のような風呂の管理が必要となります。

1）利用時間の設定等

風呂が1箇所しかない場合は、男女別に利用時間を設定する必要があります。また、1度に入浴が可能な人の数には限りがありますので、居住組単位で利用日時や1回の入浴時間を制限する必要があります。

具体的な対応については、次のようなものが考えられます。

・利用時間はひとり15分程度に制限する。
・高齢者や障害をお持ちの方、妊産婦、乳幼児など、入浴に時間のかかる可能性のある人については、利用時間を長めに設定する、その他の利用者とは別に利用時間帯を定めるといった配慮を行う。
・風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行する。
・入浴券の発行は、高齢者や障害をお持ちの方、妊産婦、乳幼児などに優先的に行うものとする。

2）風呂の衛生管理

風呂を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

ウ トイレの管理

水が自由に使用できない状況では、トイレの確保は深刻な問題となります。

避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において非常に重要となります。

このため、次のようなトイレの管理が必要となります。

1）トイレの破損状況の把握

地震災害の場合、上下水道施設が破損したことにより、水洗トイレは使用不能となる可能性があります。

しかし、トイレの個室や便座自体が破損していなければ、排便袋を用いた使用は可能であることから、トイレの破損状況の把握を行います。

2）上下水道施設の被害状況の把握

上下水道施設がともに被害がなければ、通常通りに水洗トイレを使用することが可能となります。

このため、災害対策本部に確認する等により、早急に上下水道施設の被害状況の把握を行います。

なお、上下水道施設の被害状況が把握できない場合や被害が確認された場合は、トイレの水を流すことを禁止します。（特に下水道施設が破損している場合、トイレの水を流してしまうと逆流を起こす危険性がありますので、仮に上水道施設が無事で水を流すことができたとしても、水を流すことは避けなくてはなりません。）

3）排便袋及びごみ箱（排便袋用）の設置

上下水道施設の破損により、水を流すことが不可能である場合、各トイレに排便袋及びごみ箱（排便袋用）を設置します。

また、避難者に対し、「水を流すことは厳禁であること」、「排泄は排便袋を用いること」、「排泄後は排便袋の口をしばり、ごみ箱（排便袋用）に捨てること」を周知徹底します。

ただし、排便袋の数にも限りがありますので、特に男性が小便をする場合は、グラウンドや庭等の端に穴を掘り、そこで済ませるといった対応を求めることも必要となります。

なお、定期的に排便袋の残数を確認し、食料・物資班の協力を得て、補充を行うとともに、保健・衛生班内で当番を決め、定期的にごみ箱（排便袋用）のごみ袋を交換し、ごみ置場に捨てる必要があります。

4）仮設トイレの設置

設置場所については P.32 参照

トイレの個室や便座自体が破損した場合やトイレの設置数に対して避難者が多い場合は、仮設トイレの設置が必要となりますので、災害対策本部に対し、仮設トイレの設置を要請します。

5）トイレの衛生管理

トイレ（仮設トイレを含む）を清潔に保つため、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

エ 清掃

1）避難スペースの清掃

避難スペースのうち各個人や各世帯が占有している居住部分の清掃は、そこを占有している個人や世帯が実施することとします。

避難スペースとなっている部屋の清掃（窓や通路等の掃除）は、居住組内で当番を決め、定期的に実施することとします。

2）共用部分の清掃

廊下や階段といった共用部分の清掃は、保健・衛生班内で当番を決め、定期的に行う必要があります。

オ　ペットの管理

1）ペット飼育場所の設定

P.32　参照

2）ペットの飼育

ペットの給餌・排泄物の清掃等の飼育・管理は、飼育者が全責任を負います。このため、ペットの餌や移動用の檻等の用意は、飼い主にて行うものとします。

なお、ペットとペットの飼育者の情報を管理するため、ペットの飼育者名簿を作成する必要があります。

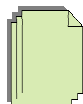
また、トラブル等が起きないよう飼育ルールについて、あらかじめ定めておく必要もあります。

カ　生活用水の管理

上水施設が破損している場合、生活用水の確保は、プールの水や防火水槽の水を浄化することで確保します。

キ　その他衛生管理

避難所での生活は決して衛生的とは言えません。感染症の発生を予防するためにも、外から戻ったら、うがいや手洗いを行うよう避難者に対し周知を行うほか、咳をしている避難者に対してマスクを着用するよう求める必要があります。

なお、マスクやうがい薬、手洗い用石鹸といった感染症予防に必要なものは、食料・物資班と協力し、災害対策本部に要請します

・ペット飼育者名簿（様式18）

⑥　要支援者班

【避難行動要支援者の範囲】

高齢者や障害者等のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難であり、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者。

高齢者や障害者等の要配慮者の避難能力の有無は、主として、①警戒や避難勧告・指示等の災害関係情報の取得能力、②避難そのものの必要性や避難方法等についての判断能力、③避難行動を取る上で必要な身体能力に着目して判断する

（「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」より）

〇避難行動要支援者の避難状況の確認（未確認者の確認含む）

ア 未確認者の把握

自主防災組織や区・町内会等が把握している避難行動要支援者情報（避難行動要支援者名簿を作成している場合は当該名簿）と避難所避難者名簿とを照らし合わせて、確認ができない避難行動要支援者がいた場合は、自主防災組織や区・町内会等に対し、避難状況を確認するよう依頼を行います。

なお、初動期にあっては、要支援者班が設置されていないことが想定されることから、避難所管理責任者等が実施します。

イ 災害対策本部への報告と救援依頼

自主防災組織や区・町内会等が、未確認者の避難状況を確認した結果、なお所在が不明な場合は、捜索が必要となる可能性があります。

このため、未確認者の情報を災害対策本部に報告するとともに、救援依頼を行います。

ウ 避難行動要支援者の所在把握後の対応

自主防災組織や区・町内会等が、未確認者の避難状況を確認した結果、支援を必要とする避難行動要支援者を確認した場合は、避難者カードに記入してもらうとともに、避難所要配慮者名簿に追加をします。

〇要配慮者の状況・要望の把握

ア 要配慮者用の窓口の設置

避難所における要配慮者用の窓口を明らかにし、要配慮者からの申し出による状況・要望の把握ができるようにする必要があります。

なお、妊産婦や乳幼児のニーズを把握しやすくする（妊産婦等が相談しやすくする）ため、窓口には女性を配置するなどの配慮も必要となります。

また、高齢者・障害者といった枠組みにとらわれず、生命に係わるなど、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして、臨機応変に対応することも求められます。

なお、認知症の人のように理解・判断力が低下している人の場合、伝えたいことが伝えられないことが想定されます。このため、窓口を担当する人は、要配慮者の人の目線に立ち、あせらず相手のペースに合わせた対応が求められます。

イ 要配慮者用の要望・状況の情報収集

要配慮者用の窓口を設置したとしても、遠慮により相談等に訪れない人もいます。

このため、居住組を通じ、要配慮者の状況や要望の情報収集を行うことも必要となります。

ウ 福祉施設への緊急入所

要配慮者の中には、避難所での生活が困難な人もいます。このような場合、災害対策本部に対し、福祉施設への緊急入所の手配を要請します。

エ 支援の要請

要配慮者に対する必要な支援を把握し、物資が必要な場合は、④食料・物資班 ○物資の調達、受入れ、管理及び配布（P.34 参照）に基づき、食料・物資班を通し、災害対策本部に要請を行うほか、人的支援が必要な場合は、通訳や福祉関係等の専門ボランティア等の派遣について、災害対策本部へ要請を行います。

また、避難者の中に介護福祉士等の有資格者がいれば、協力を依頼します。

オ 要配慮者への確実な情報伝達

情報班が提供する情報は、文字情報を原則として、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも、内容が把握しやすい平易な言葉や字を使うように配慮を行うことになります

しかし、視覚障害者の場合は、文字情報では情報を伝達することができないため、音声による情報伝達が必要となります。

また、認知症の人のように大量の情報を理解・記憶することが困難な人には、必要な情報のみを簡潔に伝達するほか、特に日時が指定されているような情報は、そのときになったら改めて声をかけるといった対応が必要となります。

このように、要支援者班には、要配慮者一人ひとりにあった方法で、情報が確実に伝達できるよう配慮を行う必要があります。

カ 要配慮者に配慮した避難スペースの提供

要配慮者の必要とするスペースについては、多種多様であることから、要配慮者からの相談や聞き取り調査の中で、必要なスペースを提供する必要があります。

具体的には、避難所内で比較的環境の良い部屋を提供するような配慮が必要となります。

キ 避難所で活動する保健師、看護師、ボランティア等との連携

支援する内容が個人ごとに異なるため、派遣された保健師、看護師、ボランティア等と連携を図り、円滑な要配慮者支援が実施できるように努める必要があります。

６．避難所の閉鎖

（１）閉鎖方針

避難所はいうまでもなく一過性のものです。被災者及び地域社会が自立に向けて次の一歩へ踏み出せるよう援助し、少しでも早く避難所が不要となり、避難生活が解消できるよう努めることが必要です。

基本的には、避難者がいなくなったときに避難所を閉鎖することにはなりますが、早期の施設機能の回復（学校の再開等）も求められますので、避難者数がわずかとなった場合は、他の近隣の避難所との統廃合も検討する必要があります。この場合、残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所に移ってもらうよう理解を求める必要があります。

避難者が残っている状態で、避難所を統廃合するにあたっては、避難所の今後の利用見通しや閉鎖時期等について、避難所運営委員会は施設管理者や災害対策本部と協議し、調整を図る必要があります。

（２）避難所の縮小

避難所の統廃合以前の対応として、施設機能の回復（学校の再開等）も求められることから、避難所を徐々に縮小していく必要があります。

避難所運営委員会は、避難所フロアマップを活用し、避難所の閉鎖時期や縮小の方法等について協議を行う必要があります。

また、施設機能の回復（学校の再開等）が実施された後も避難者がおり、施設利用者が共存せざるを得ない状況に備え、ルールや体制づくりも検討する必要があります。

（３）避難所の閉鎖

避難者の解消や他の避難所との統廃合により、避難所が閉鎖される際には、避難所運営委員会を解散します。

その後、避難所管理責任者等は、施設管理者とともに、施設の点検を行い、原則として避難所使用前の状態に原状復旧を行ったうえで、避難所の閉鎖を行います。

なお、大規模な清掃が必要となる等、避難所管理責任者等や施設管理者による対応が困難な場合は、災害対策本部に対し、原状復旧に関する要請を行うものとします。

また、避難所管理責任者等は、避難所の閉鎖後は、早急に各職場に登庁し、所属配備の業務に従事することとします。（避難所が閉鎖された後も災害復旧のための業務はあるため、各所属の災害復旧業務に従事する必要があります。）